

PROCEDIMENTO DE GESTÃO CONTRATUAL, FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE TERCEIROS

AeT Arquitetura Planejamento e Transportes Ltda

1 OBJETIVO

O presente Procedimento estabelece diretrizes para o acompanhamento, fiscalização, monitoramento e avaliação dos contratos celebrados **pela AeT Arquitetura Planejamento e Transportes Ltda.**, visando assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a observância das normas de integridade e a mitigação dos riscos identificados no **Programa de Integridade da organização.**

2 ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a:

- I – contratos com fornecedores;
- II – contratos com prestadores de serviços;
- III – contratos de consultoria;
- IV – contratos administrativos;
- V – contratos decorrentes de licitações;
- VI – contratos celebrados no âmbito de consórcios;
- VII – subcontratações;
- VIII – parcerias empresariais

3 PRINCÍPIOS

A gestão contratual observará os princípios da:

- I – legalidade;
- II – transparência;
- III – eficiência;
- IV – rastreabilidade;
- V – integridade;
- VI – boa-fé;
- VII – responsabilidade corporativa.

4 FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Nenhuma contratação deverá ocorrer sem instrumento formal adequado, salvo hipóteses justificadas e aprovadas pela Diretoria.

Os contratos deverão conter, sempre que aplicável:

- I – objeto claramente definido;
- II – escopo dos serviços;

- III – obrigações das partes;
- IV – critérios de pagamento;
- V – prazos de execução;
- VI – cláusula de integridade;
- VII – cláusula de confidencialidade;
- VIII – hipóteses de rescisão.

5 VERIFICAÇÃO PRÉVIA DE INTEGRIDADE

Antes da contratação deverá ser verificado o cumprimento das exigências previstas na Política de Due Diligence e Integridade de Terceiros.

- I – classificação de risco;
- II – regularidade jurídica;
- III – regularidade fiscal;
- IV – análise reputacional;
- V – declaração de integridade;
- VI – eventuais restrições ou sanções.

6 DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CONTRATO

Todo contrato deverá possuir responsável designado para acompanhar sua execução.

Compete ao responsável:

- I – acompanhar o cumprimento das obrigações;
- II – registrar ocorrências relevantes;
- III – comunicar desvios;
- IV – solicitar providências corretivas quando necessário;
- V – apoiar o Compliance Officer em eventuais análises.

7 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Durante a vigência contratual deverão ser observados:

- I – cumprimento dos prazos;
- II – qualidade das entregas;
- III – aderência ao escopo contratado;
- IV – conformidade documental;
- V – cumprimento das obrigações de integridade.

Poderão ser utilizados:

- I - relatórios técnicos;
- II - atas de reunião;
- III - registros fotográficos;
- IV - e-mails;
- V - pareceres;

- VI - documentos de medição;
- VII - relatórios de acompanhamento

8 CONTRATOS COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Nos contratos administrativos a **AeT** observará rigorosamente:

- I - as obrigações legais;
- II - os instrumentos convocatórios;
- III - os contratos firmados;
- IV - os princípios da Administração Pública;
- V - as diretrizes estabelecidas no Programa de Integridade

Qualquer ocorrência relevante deverá ser imediatamente comunicada à Diretoria e ao Compliance Officer.

9 SUBCONTRATAÇÕES

A subcontratação somente poderá ocorrer:

- I - quando permitida contratualmente;
- II - mediante justificativa técnica;
- III - após análise de integridade do subcontratado

Os subcontratados deverão observar as mesmas diretrizes de integridade exigidas dos contratados principais.

10 CONSÓRCIOS E PARCERIAS

Nos contratos executados por meio de consórcios ou parcerias empresariais deverão ser observadas as diretrizes previstas na Política de Consórcios e Parcerias Estratégicas.

O responsável pelo contrato deverá monitorar:

- I - cumprimento das obrigações pelos parceiros;
- II - ocorrências relevantes;
- III - riscos de integridade;
- IV - descumprimentos contratuais.

11 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Toda ocorrência relevante deverá ser registrada.

Consideram-se ocorrências relevantes:

- I - atrasos injustificados;
- II - descumprimento contratual;
- III - indícios de fraude;
- IV - irregularidades documentais;
- V - conflitos de interesses;
- VI - denúncias relacionadas ao contrato;

VII - descumprimento de cláusulas de integridade.

12 TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES

Identificada não conformidade poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

- I - solicitação de esclarecimentos;
- II - notificação contratual;
- III - plano de ação corretivo;
- IV - suspensão de pagamentos;
- V - rescisão contratual;
- VI - comunicação às autoridades competentes.

13 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TERCEIROS

Ao final dos contratos ou periodicamente nos contratos continuados poderá ser realizada avaliação considerando:

- I - qualidade técnica;
- II - cumprimento de prazos;
- III - postura ética;
- IV - observância das normas de integridade;
- V - capacidade de atendimento.

As avaliações poderão subsidiar futuras contratações.

14 RESPONSABILIDADES

14.1 Alta Administração

- I - apoiar a aplicação do procedimento;
- II - assegurar recursos necessários.

14.2 Compliance Officer

- I - monitorar riscos de integridade;
- II - acompanhar ocorrências relevantes;
- III - recomendar medidas corretivas.

14.3 Gestor do Contrato

- I - acompanhar execução;
- II - registrar ocorrências;
- III - comunicar irregularidades.

14.4 Contratados e Parceiros

- I - cumprir obrigações contratuais;
- II - observar as normas de integridade da empresa.

15 REGISTROS E ARQUIVAMENTO

Deverão ser mantidos, sempre que aplicável:

- I - contratos;
- II - aditivos;
- III - relatórios de acompanhamento;
- IV - atas de reunião
- V - notificações;
- VI - avaliações de desempenho;
- VII - registros de integridade.

Os documentos deverão permanecer arquivados conforme os procedimentos internos da empresa.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Procedimento integra o Programa de Integridade da **AeT Arquitetura Planejamento e Transportes Ltda.** e deverá ser observado em conjunto com a Política Anticorrupção, Política de Due Diligence e Integridade de Terceiros, Política de Consórcios e Parcerias Estratégicas, Política de Relacionamento com a Administração Pública e demais normativos internos.

Brasília/DF, 25 de setembro de 2026.



ANA CECÍLIA PARISI
Diretora Técnica Administrativa




PAULO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
Diretor Técnico Executivo

**Programa de Integridade
AeT Arquitetura, Planejamento e Transportes Ltda**

ANEXO I

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

Parte 1/2		
1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO		
Contrato nº:		
Objeto:		
Contratada:		
Vigência:		
Início: ___/___/___		Término: ___/___/___
2. DESIGNAÇÃO		
A Diretoria da AeT Arquitetura Planejamento e Transportes Ltda. designa o(a) colaborador(a) abaixo identificado(a) para atuar como Gestor(a) do Contrato acima referido.		
Nome:		
Cargo:		
Setor:		
3. ATRIBUIÇÕES		
Compete ao Gestor do Contrato:		
<input type="checkbox"/> acompanhar a execução contratual; <input type="checkbox"/> verificar o cumprimento do escopo contratado; <input type="checkbox"/> acompanhar prazos e entregas; <input type="checkbox"/> registrar ocorrências relevantes;	<input type="checkbox"/> monitorar aspectos relacionados à integridade; <input type="checkbox"/> comunicar desvios ou irregularidades; <input type="checkbox"/> apoiar ações de monitoramento e auditoria	

Parte 2/2



4. DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente das atribuições inerentes à função de Gestor do Contrato e comprometo-me a desempenhá-las observando os princípios da legalidade, transparência, eficiência e integridade.

Gestor Designado:

Local/Data:

Assinatura:

Diretorial


Local/Data:

Assinatura:

Programa de Integridade
AeT Arquitetura, Planejamento e Transportes Ltda

ANEXO II

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E INTEGRIDADE

Parte 1/2		 <p>ARQUITETURA PLANEJAMENTO E TRANSPORTES LTDA.</p>		
1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO				
Contrato nº:				
Contratada:				
Data da Verificação: __ / __ / __				
Responsável:				
2. VERIFICAÇÃO CONTRATUAL				
	Item	Sim	Não	N/A
	O contrato encontra-se vigente?			
	As entregas estão ocorrendo dentro do prazo?			
	O objeto contratado está sendo executado adequadamente?			
	Os documentos exigidos estão atualizados?			
	Há pendências contratuais relevantes?			
3. VERIFICAÇÃO DE INTEGRIDADE				
	Item	Sim	Não	N/A
	Há indícios de conflito de interesses?			
	Houve denúncia relacionada ao contrato?			
	Houve descumprimento de cláusulas de integridade?			
	Foram identificados sinais de fraude ou irregularidade?			
	O contratado continua atendendo aos requisitos de integridade?			

Parte 2/2



4. OCORRÊNCIAS IDENTIFICADAS

5. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

6. CONCLUSÃO

- Contrato Regular
- Contrato Regular com Ressalvas
- Necessária Ação Corretiva
- Necessária Avaliação do Compliance Officer

Gestor do Contrato


Local/Data:


Assinatura:

**Programa de Integridade
AeT Arquitetura, Planejamento e Transportes Ltda**

ANEXO III

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES,
PRESTADORES E PARCEIROS**

Parte 1/2		
1. EMPRESA AVALIADA		
Empresa:		
CNPJ nº:		
Contrato nº		
Período Avaliado: __/__/__		
2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		
2.1 Qualidade Técnica <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insatisfatória Observações:	2.2 Cumprimento de Prazos <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insatisfatória Observações:	
2.3 Atendimento e Comunicação <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insatisfatória Observações:	2.4 Conformidade Documental <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insatisfatória Observações:	

Parte 2/2		 ARQUITETURA PLANEJAMENTO E TRANSPORTES LTDA.	
2.5 Conduta Ética e Integridade <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insatisfatória Observações	2.6 Cumprimento das Cláusulas de Integridade <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insatisfatória Observações		
3. RESULTADO FINAL			
<input type="checkbox"/> Fornecedor Recomendado <input type="checkbox"/> Fornecedor Recomendado com Ressalvas <input type="checkbox"/> Fornecedor Sob Monitoramento <input type="checkbox"/> Fornecedor Não Recomendado			
4. OBSERVAÇÕES GERAIS			
Responsável pela Avaliação		Local/Data:	
Cargo		Assinatura:	
Compliance Officer (quando aplicável):		Local/Data:	
		Assinatura:	